

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft ist die Selbstverwaltungsorganisation der deutschen Wissenschaft. Getragen von Bund und Ländern ist unser Auftrag die Förderung exzellenter Wissenschaft in allen ihren Zweigen. Unsere Kernaufgabe: die Auswahl der besten Forschungsvorhaben von Wissenschaftlern/-innen an Hochschulen und Forschungsinstituten sowie deren Finanzierung und Begleitung.

Wenn Sie sich dafür begeistern können, gemeinsam mit 750 Kolleginnen und Kollegen für einen starken Wissenschaftsstandort Deutschland zu arbeiten und den Europäischen Forschungsraum mitzugestalten – herzlich willkommen.



Mehr als 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Gruppe Finanzen in den Teams „Haushalt und Kasse“, „Finanzielle Umsetzung von Förderentscheidungen“ und „Prüfungsdienst“ tätig. Die Gruppe steht im engen Kontakt mit den beteiligten Stellen innerhalb der Geschäftsstelle und den Entscheidungsgremien der DFG, mit Bundes- und Landesministerien, Rechnungshöfen, Finanzbehörden sowie den geförderten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern und ihren Einrichtungen. Zur Verstärkung des Teams „Haushalt und Kasse“ suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen**

Mitarbeiterin/Mitarbeiter in Teilzeit (75 %) im Bereich Finanzen

Ihre Aufgabe:

- Rechnungsbearbeitung einschließlich Erfassung, Feststellung und Anordnung von Belegen im Finanzbuchhaltungssystem MACH
- Mitwirkung bei Erstellung von Mittelanforderungen gegenüber dem Bund/der Bundesländer sowie Erfassung der Mitteleingänge
- Statistikerhebungen für interne und externe Zwecke der DFG-Geschäftsstelle
- unterstützende Tätigkeiten im administrativen Bereich, insbesondere Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen im In- und Ausland, Terminplanungen und allgemeine Büroassistenz

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Berufsausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse in den Bereichen Buchführung und Rechnungslegung sowie der kameralen und kaufmännischen Buchführung
- Kenntnisse im Umgang mit der Finanzsoftware MACH sind von großem Vorteil
- sehr gute Outlook/Excel-Kenntnisse sowie sicherer Umgang mit den übrigen gängigen MS Office-Produkten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie eine selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich gut und konstruktiv in ein Team einzufügen

Freuen Sie sich auf einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten, eine gründliche Einarbeitung in Ihre neuen Aufgaben und fördern Ihre Entwicklung durch ein attraktives Weiterbildungsangebot.

Die Vergütung erfolgt entsprechend nach Entgeltgruppe 6 TVÖD. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung ausschließlich über unser **Bewerbungsportal** mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen und möglichem Eintrittstermin. Bitte bewerben Sie sich bis zum **31.12.2018** mit Angabe der **Kennziffer 122/2018**. Die Vorstellungsgespräche finden ab der 3. KW statt. Weitere Stellenangebote sowie Informationen zu Ihrer Bewerbung, zum Ablauf des Stellenausschreibungsverfahrens und zur DFG erhalten Sie unter <http://jobs.dfg.de>. Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Mec (Tel. 0228 885-2694 jobs@dfg.de) zur Verfügung.